 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONTRATOS			
	VIGENCIA 09-Jul-19	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-008	PAGINA 1 de 17

1. OBJETIVO

Este instructivo indica los lineamientos técnicos para la organización de los documentos que hacen parte de la serie Convenios y Contratos que suscriba la Alcaldía de Pasto con personas naturales o jurídicas.

2. ALCANCE

Aplica a todas las Secretarías, Direcciones, Departamentos u oficinas de la Alcaldía de Pasto.

3. RESPONSABLE

Es responsable de la ejecución y mejora de este instructivo es el (la) Jefe de Archivo.

Los Secretarios, Directores, jefes, supervisores o interventores adscritos a las dependencias que forman parte de la estructura de la Alcaldía de Pasto son los responsables de la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en este instructivo.

4. DEFINICIONES


Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre el MUNICIPIO DE PASTO y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquiere derechos y obligaciones por parte del municipio, viene, servicios y obra pública para satisfacer las necesidades de la comunidad y aquellos internos de la entidad.

Etapa Contractual: Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

FUID: Formato único de Inventario Documental.

SECOP: sistema electrónico para la contratación pública como mecanismo de comunicación y publicidad de los procesos contractuales.

DACP: Departamento Administrativo de Contratación Pública

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONTRATOS			
	VIGENCIA 09-Jul-19	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-008	PAGINA 2 de 17

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la unidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Depurar: Operación dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Documento: Información y su medio de soporte.

Documento de archivo: Registro de Información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón de sus actividades funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento de apoyo: Aquellos documentos que no se consideran como material de archivo, no son producidos o tramitados por la dependencia y son de consulta personal, como: libros, revistas, periódicos, tarjetas de invitación, plegables, circulares informativas, documentos personales, leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, etc.

Expediente: Unidad documental formada por un conjunto de documentos o registros generados orgánica y funcionalmente por un proceso, por lo general se refiere a un mismo asunto.

Folio: Es la hoja de un libro, de un cuaderno o de un expediente.


Foliación: Operación que consiste en enumerar consecutivamente los folios de una carpeta o expediente, únicamente por el recto del folio.

Folio-recto: Primera cara de un folio.

Folio-verso o vuelto: Segunda cara de un folio.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONTRATOS			
	VIGENCIA 09-Jul-19	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-008	PAGINA 3 de 17

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

Principios de Procedencia y orden original: trata de dos términos utilizados en el área de la archivística que se refieren a que los documentos de un fondo documental correspondientes a una institución o persona no deben mezclarse con los de otro fondo.

Proceso de Contratación: Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad cuando aplique, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo y liquidación, lo que ocurra más tarde.

Trazabilidad: Serie de procedimientos que permiten seguir el proceso de evolución de un producto en cada una de sus etapas.


5. DESARROLLO:

ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Dentro del proceso de contratación encontramos tres etapas: Etapa precontractual, etapa contractual y etapa postcontractual.

ETAPA PRECONTRACTUAL

Esta etapa inicia con la planeación del proyecto, inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), trámite de registro, viabilidad en la Oficina de Planeación de Gestión Institucional, elaboración de los estudios previos adjunto con los documentos necesarios relacionados en forma específica al contrato a celebrar realizado en la dependencia que genera la necesidad y requiera la futura contratación con la debida antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato. Según el caso deberán elaborarse los estudios, diseños, proyectos requeridos y pliegos de condiciones o términos de referencia. Estos documentos deben llevar el nombre y la

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONTRATOS			
	VIGENCIA 09-Jul-19	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-008	PAGINA 4 de 17

firma de quien los elaboró y revisó; Las entidades estatales tramitarán los diferentes procesos de selección definidos por la ley.

En esta etapa precontractual las Secretarías, Direcciones u oficinas serán las encargadas de apertura del expediente; es decir desde la ficha de viabilidad hasta el estudio previo.

Desde del aviso de convocatoria hasta el acto administrativo de adjudicación será responsable el Departamento Administrativo de Contratación.

ETAPA CONTRACTUAL

Desarrollo del objeto contractual por parte del contratista y de la contraprestación por parte del contratante, en las condiciones forma y plazos pactados.


En esta etapa se da el perfeccionamiento o Legalización del contrato con sus formalidades Perfeccionamiento: Acuerdo sobre obligaciones de las partes plasmado en escrito.(Art. 41 ley 80/93)

En esta etapa contractual la cual comienza desde el contrato; en adelante será responsable las jefaturas, dependencias, secretarías, Direcciones, u oficinas de la organización y foliación del mismo. En esta etapa se realizará la legalización.

ETAPA POSTCONTRACTUAL

Inicia una vez concluye el plazo pactado por las partes para la ejecución del objeto del contrato hasta la liquidación del mismo.

Liquidación del contrato: Es el período en el cual contratante y contratista realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos para declararse a paz y salvo en las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONTRATOS			
	VIGENCIA 09-Jul-19	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-008	PAGINA 5 de 17

En este período es fundamental la actuación del supervisor y/o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas así se constatará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el Secretario, Director y/o jefe de dependencia que tuvo a cargo la supervisión del contrato.

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar.


No todos los contratos deben ser liquidados como es el caso de los contratos por orden prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto - Ley 019 de 2012. Para estos casos en que no es obligatoria la liquidación se debe expedir una certificación final por parte del supervisor en la que se indique el nombre del contratista, el número del contrato, el valor total del contrato, el plazo de ejecución y el valor efectivamente pagado.

Esta certificación deberá remitirse al Departamento Administrativo de Contratación Pública, en físico y medio magnético; posteriormente el Departamento remitirá el documento a la Subsecretaría de Sistemas de Información para la correspondiente publicación y consecutivo archivo en la carpeta del contrato.

En caso de que el Supervisor custodie documentos correspondientes a la etapa postcontractual se debe tener en cuenta el número de folio que tenga registrado el Departamento Administrativo de Contratación Pública de la Alcaldía de Pasto para el Convenio y/o Contrato que aplique, lo anterior a fin de continuar la foliación en la entrega de los documentos que hacen parte de la etapa contractual; igualmente se debe anexar a este documento el auxiliar de saldos expedido por la Secretaria de Hacienda Municipal.

Para la entrega de las certificaciones de cumplimiento y demás documentos se deberán entregar con un oficio, la relación debe tener como mínimo el número de contrato, número de folios, detalle del documento a entregar.

NOTA: Cabe aclarar que toda la documentación de la etapa postcontractual debe ser escaneada y cargada a la plataforma del SIAOBSERVA, posteriormente debe ser

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONTRATOS			
	VIGENCIA 09-Jul-19	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-008	PAGINA 6 de 17

entregada al Departamento Administrativo de Contratación Pública para que este sea el responsable de cargarlo respectivamente al SECOP.

Ejemplo:

El Departamento Administrativo de Contratación Pública de la Alcaldía de Pasto tiene en custodia los documentos contractuales que hacen parte del Contrato 1515 del año 2019 teniendo en cuenta la ejecución del mismo, se han generado documentos los cuales se han ido ingresando gradualmente al expediente y actualmente se encuentran en el folio No. 855.

El supervisor va a realizar una entrega de los soportes que hacen parte integral del contrato como pueden ser los informes de supervisión, para lo cual es necesario que soliciten al Departamento Administrativo de Contratación Pública de la Alcaldía de Pasto el número de folio en el que se debe iniciar a foliar el primer documento correspondiente a esa entrega documental.


Una vez foliados los documentos el supervisor deberá entregar al Departamento Administrativo de Contratación Pública la documentación organizada y foliada soportada con un oficio para luego ser ingresados al expediente del Convenio y/o Contrato.

Nota: Cabe recordar que esta entrega específicamente de los soportes de la etapa contractual y poscontractual, es responsabilidad del Supervisor del Convenio o Contrato.

EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Todos los documentos producto de la ejecución de las etapas anteriormente mencionadas hacen parte del expediente contractual.

Los documentos originados con ocasión de la actividad contractual se incluirán en carpetas debidamente foliados de acuerdo con el orden establecido en las tablas de retención documental del Departamento Administrativo de Contratación Pública para cada modalidad de selección.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONTRATOS			
	VIGENCIA 09-Jul-19	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-008	PAGINA 7 de 17

Las carpetas de expedientes contractuales contendrán los documentos previos. Proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones, adendas, constancia de publicación en el Portal Único de Contratación SECOP, actos de audiencias, listados de asistencia, observaciones, documentos de respuesta, actos administrativos de apertura y de adjudicación, contrato, pólizas, oficios, documentos modificatorios, actas de inicio, suspensiones, actas de liquidación, informes de ejecución que el contratista haya presentado, informes de supervisión o interventoría, actas del comité asesor evaluador de contratación; así como todos los documentos soporte de la ejecución contractual, actos administrativos de imposición de sanciones sus respectivas constancias ejecutorias y oficios derivados de esta actividad.

En caso de requerirse el expediente contractual por el supervisor del contrato, por las dependencias o por entres de control que lo requieran se deberá aplicar el procedimiento de reporte de préstamo de contratos que se encuentra incluido en el sistema SYSCONTRATOS que se encuentra implementado en el Departamento Administrativo de Contratación Pública.


NOTA: Es importante aclarar que en caso que la organización correspondiente a los Soportes y/o Documentos la adelante el CONTRATISTA, la responsabilidad es del supervisor o interventor de cada de Convenio o Contrato.

PASOS PARA ORGANIZAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS

A. Para la organización documental de los convenios y contratos, se debe tener en cuenta el Instructivo de Organización de Archivos GD-I-005.

B. La documentación que va a ser objeto de foliación debe:

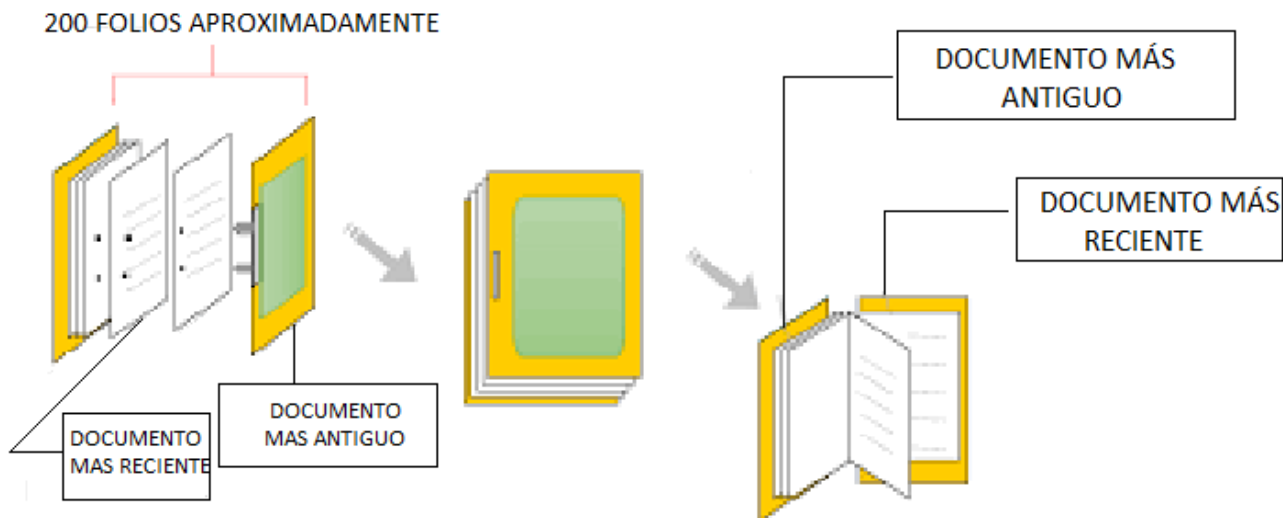
- Estar previamente clasificada y ordenada.
- La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción.
- El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina.


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONTRATOS			
	VIGENCIA 09-Jul-19	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-008	PAGINA 8 de 17

- No se deben foliar las pastas, ni los separadores (hojas en blanco).
- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie.
- Para el caso de la serie CONTRATOS hay que tener en cuenta que se trata de una serie documental compleja, cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

La foliación debe ser consecutiva de 1 a Zn independientemente del número de carpetas en series compuestas.

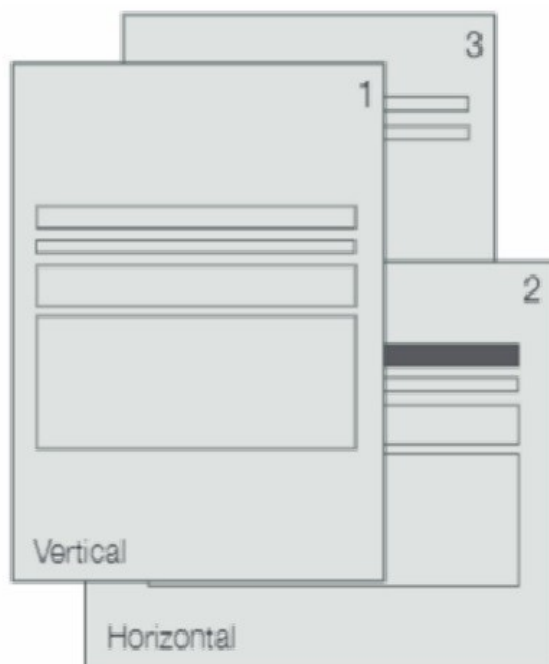
Ejemplo: Carpeta 1 Carpeta 2 Carpeta 3:
Folio 1-200, Folio 201-400 Folio 401-600.



 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONTRATOS			
	VIGENCIA 09-Jul-19	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-008	PAGINA 9 de 17

El proceso de foliación se efectuará de la siguiente manera:

Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.




Materiales


- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa es el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
- No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

Foliación de Documentos

- 1) La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).


 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONTRATOS			
	VIGENCIA 09-Jul-19	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-008	PAGINA 10 de 17

- 2) Se debe foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo, hasta el más reciente.
- 3) Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- 4) No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
- 5) Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- 6) No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- 7) No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- 8) Los planos, mapas, dibujos, etc, que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina cruce de referencia.
- 9) Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren, se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.
- 10) Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, se le escribirá a está su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos. (Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido).
- 11) Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, correspondiendo un número para cada una de

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONTRATOS			
	VIGENCIA 09-Jul-19	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-008	PAGINA 11 de 17

ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce de referencia.

- 12) Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
- 13) En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- 14) Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliarse toda la unidad de conservación.
- 15) Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- 16) No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
- 17) No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONTRATOS			
	VIGENCIA 09-Jul-19	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-008	PAGINA 12 de 17

18) No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales –CD´s-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas de instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará el correspondiente cruce.

Se recomienda que la información que se conserve en estos soportes sea guardada en un sobre sobre blanco el cual debe ser marcado con el mismo nombre que esté identificado el soporte, con mínimo los siguientes datos.

- o Nombre del Convenio o Contrato.
- o Fecha y número de Convenio y Contrato.
- o Esto aplica para los (CD´s, discos Duros, entre otros).

19) Cada unidad documental (carpeta) contiene un máximo de 250 folios. La foliación es obligatoria para realizar la transferencia primaria.


20) Las hojas que tienen texto por ambas caras, se cuentan como un solo folio y son numerados por su folio-recto.

Nota: Los documentos que presente el proponente en un proceso contractual deberán conservarse en cuanto al número de folios presentados inicialmente en el proceso, por lo cual se deben foliar en su totalidad

DILIGENCIAMIENTO HOJA DE CONTROL

Es el instrumento documental, que permite registrar uno a uno los tipos documentales que contiene cada expediente a fin de generar control a la información allí consignada.

Según el Acuerdo 005 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación, es obligación de los responsables de las oficinas o unidades administrativas en las Entidad Públicas, impartir las instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que la conforman.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONTRATOS			
	VIGENCIA 09-Jul-19	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-008	PAGINA 13 de 17

Artículo 12. Organización de los documentos al interior de los expedientes y unidades

Parágrafo. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos.

Los documentos de cada expediente deben estar ordenados, de forma que el primer documento registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente. Así mismo los documentos deben foliarse.

Nombre completo del funcionario al que corresponde el expediente

Fecha de documento (dd/mm/aa) Tipo documental

El número de folio (s) que corresponde (n) al documento, que debe relacionarse con la última foliación realizada y validada, nombre del responsable del registro.

La hoja de control debe ser diligenciada teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

- El formato debe ser diligenciado para cada una de las carpetas (expedientes) que se generen a partir del momento de la publicación de este instructivo. La Hoja de Control no debe de ser foliada.
- El encargado de diligenciar el formato tal como lo indica el citado Acuerdo, es "la persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite."
- En el formato se deben incluir los documentos de acuerdo con la tipología documental establecida en la Tabla de Retención Documental.

5.1 ROTULACION DE LAS CARPETAS

Los rótulos en las carpetas se colocan horizontalmente, a dos (2) centímetros de los bordes de la esquina superior Derecha, sobre la cara externa de la primera tapa. Si el rótulo no se encuentra impreso en la carpeta, se debe imprimir el formato de rótulo Gd-f- 015 versión 02, se recorta y se pega.


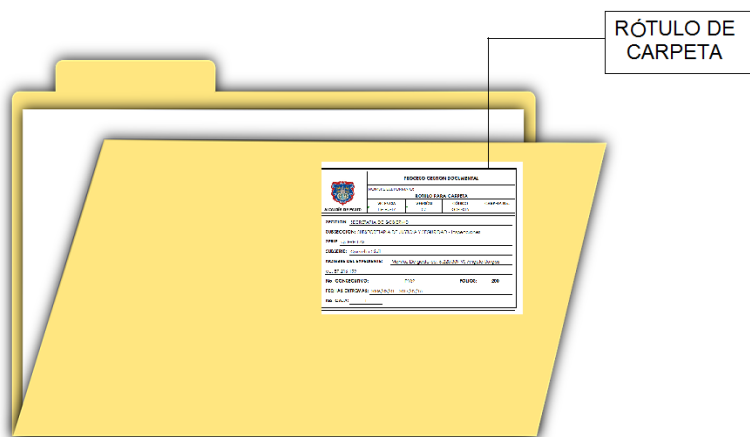
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONTRATOS			
	VIGENCIA 09-Jul-19	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-008	PAGINA 14 de 17

Figura 5. Ejemplo de Rótulo de carpetas




El rotulo deberá contener los siguientes datos:

- **Número de carpeta:** El número de la carpeta que conforma el expediente, en caso de utilizar más de una carpeta se procederá así: Ejemplo 1 de 5; este número se conoce como correlativo.
- **Sección:** Está conformada por agrupaciones documentales generales en las cuales se divide un fondo Documental. Ejemplo: Secretaria de Salud, Secretaria de Gobierno, Secretaria de Hacienda, Secretaria General.
- **Subsección:** Conjuntos documentales relacionados entre si que corresponde a las subdivisiones administrativas de la entidad. Ejemplo Subsecretaria de Talento Humano, Subsecretaria de Apoyo Logístico, Subsecretaria de Talento Humano.
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Actas, Contratos, Informes, Resoluciones, Comprobantes, entre otros.
- **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **No consecutivo:** Si la serie o Subserie documental se organizó por número consecutivo se indicará del Número inicial y Número final que presente la carpeta.

Ejemplo:

20190001 a 20190020

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONTRATOS			
	VIGENCIA 09-Jul-19	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-008	PAGINA 15 de 17

- **Número de folios:** Número total de folios que integra la carpeta; si el expediente está contenido en más de una unidad documental (carpeta), la foliación debe realizarse en forma consecutiva.
- **Fechas Extremas:** Fecha inicial y fecha final de cada unidad descrita en formato, (año, mes y día), cuando no sea posible identificar una fecha se anotará la sigla s. f. que quiere decir sin fecha.

Ejemplo: 2019- enero 8 / 2019- diciembre 30.

Número de Caja: Cuando las carpetas estén organizadas las vamos a almacenar en cajas de archivo X 200, a la carpeta se le coloca el número de la caja en la cual queda almacenado.


FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Ley 594 de 2000 ARTÍCULO 26. Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases

El Acuerdo 042 de 2002 en el Artículo 7º emitido por el Archivo General de la Nación, menciona: Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo.

Es obligatorio diligenciar el **Formato Único de Inventario Documental (FUID- FD-F 007)**, en donde se evidencie la organización de las carpetas con su respectiva foliación y rotulación, además de su organización dentro de las cajas.

El Departamento Administrativo de Contratación deberá elaborar y mantener actualizado el inventario documental de los expedientes contractuales que estén bajo su custodia en el **Formato Único de Inventario Documental**, así mismo para la transferencia documental al archivo central de acuerdo al tiempo estipulado en las tablas de retención documental.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE CONTRATOS			
	VIGENCIA 10-Jul-19	VERSIÓN 01	CODIGO GD-I-008	PAGINA 17 de 17

5 NORMATIVIDAD

Ley 594 de 2000

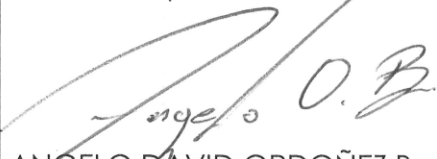

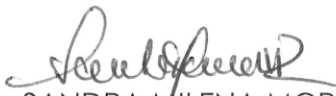
Acuerdo 038 de 2002 Ley 594 2000 art. 34 AGN.

Acuerdo 042 de 2002 par.6 AGN.

Ley 80 de 1993 y reglamentación vista en marco legal.

Manual de contratación - Decreto 0452 de 2016

Acuerdo 002 de 2014 AGN

Elaborado por:  ANGELO DAVID ORDOÑEZ B Contratista SGC	Revisado por:  RAUL ALBERTO QUIJANIO Líder Proceso Planeación	Aprobado por:  SANDRA MILENA MORA Líder Proceso Gestión
---	---	--